



COMUNE DI TREVISO

area: I

codice ufficio: 076 SETTORE SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI, SCUOLA E CULTURA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI,
SCUOLA E CULTURA
DEL 27/06/2018

OGGETTO: Nuovo assetto organizzativo del Settore Servizi sociali e demografici, scuola e cultura.

Onere: € 0 = IVA compresa.

Viste le “Competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa del comune di Treviso, come da delibere G.C. n. 281 del 19.11.2013, n. 346 del 23.12.2013, n. 44 del 4.3.2014, n. 103 del 24.4.2014, n. 283 del 14.10.2014, n. 139 del 20.5.2015, n. 163 del 10.6.2015, n. 260 del 16.9.2015, n. 210 del 31.8.2016, n. 218 del 9.9.2016;

Visto il Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione dell'Ente ed in particolare l'art. 11, comma 5, e l'art. 25, comma 2, che dispongono:

art. 11, comma 5: “*Il Dirigente di Settore, con proprio atto di organizzazione, assegna il personale ai Servizi ed Uffici istituiti nell'ambito del Settore ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi*”;

visto e richiamato l'art. 25, comma 2, del vigente Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione dell'Ente che dispone: “*Il Dirigente del Settore, in particolare:*

... omissis ...

- *individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'ambito del Settore;*
- *gestisce il personale assegnato, esercitando i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto degli artt. 2 e 4 del D. Lgs. 29/1993 e della disciplina contrattuale vigente;*
- *nomina i responsabili degli uffici;*
- *provvede alla mobilità del personale all'interno del Settore”;*

tenuto conto che il 20.4.2016 è entrato in vigore il D. Lgs. 50/2016 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici e vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 19.10.2016 che ha approvato il Regolamento disciplinante i criteri per la nomina ed il funzionamento della commissione giudicatrice nelle procedure di affidamento con l'offerta economicamente più vantaggiosa;

tenuto inoltre conto del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR) relativo alla protezione delle personale fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 1995/46/CE, che si applicherà senza necessità di essere recepito, a tutti gli Stati membri dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018;

considerato che:

1. con il sopracitato provvedimento sono state apportate modifiche ed integrazioni sia al regolamento di direzione che al regolamento di disciplina degli atti dei dirigenti, dando atto che i Dirigenti devono conformare i rispettivi atti di organizzazione in coerenza con la nuova regolamentazione approvata;

2. in particolare è demandata ai Dirigenti di settore “la predisposizione ed emanazione degli atti connessi e conseguenti al procedimento di gara, la presidenza di commissione di gara di lavoro – forniture – servizi – concessioni, l'approvazione dei verbali della commissione e l'aggiudicazione della gara, secondo la disciplina prevista dal regolamento commissioni gare lavori, forniture, servizi, concessioni”

ravvisata pertanto la necessità di aggiornare la determinazione n. 1916 del 9/11/2017 “Nuovo assetto organizzativo del Settore servizi Sociali e demografici, Scuola e Cultura”

DETERMINA

1) di aggiornare nel modo seguente la struttura organizzativa del Settore Servizi sociali e demografici, scuola e cultura e la relativa assegnazione del personale:

1. STAFF

Competenze: gestione delle attività di staff della dirigenza del Settore; gestione delle presenze/assenze del personale del Settore, in diretto rapporto con il servizio gestione risorse umane; controllo e redazione di atti, provvedimenti; distribuzione atti e corrispondenza in arrivo e in uscita; raccolta della normativa; trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi non assegnati alla competenza di altri uffici. In collaborazione con l'u.o. Uffici Amministrativi di supporto, svolge attività di sviluppo istruttorio in funzione della predisposizione di nuove progettualità anche in esecuzione di leggi statali e/o regionali; collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi.

Personale assegnato

1-**Mion Marco** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/5) - responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Benvegnù Nadia** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/7)- responsabile dell'istruttoria amministrativa

2. “SERVIZIO INTERVENTI DI PROTEZIONE ED AIUTO ALLE PERSONE” (P.O.)

Responsabile del Servizio: dr.ssa **Reina Grazia** (funzionario servizi amministrativo contabili – P.O. Interventi di Protezione ed Aiuto alle Persone - cat. D/3 pos. ec. D/5). Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti.

Competenze del Servizio: cura e gestione delle procedure amministrativo-contabili e relativi controlli inerenti le attività di programmazione, organizzazione, gestione dei servizi, delle attività, degli interventi e i servizi socio assistenziali e educativi (aree “minori-famiglia-adulti-anziani”), in relazione agli obiettivi di gestione;

Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento dei servizi, delle funzioni, del personale, delle progettualità, sulle materie di competenza e collaborazione alle attività programmatiche, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.

Predisposizione degli atti di gestione in materia di bilancio e P.E.G. secondo le disposizioni dirigenziali.

Attività di gestione degli adempimenti afferenti le Pari Opportunità, a supporto delle iniziative assessorili.

Attività di gestione degli adempimenti afferenti il Servizio asili nido.

Organizzazione degli interventi e dei servizi in relazione agli obiettivi di gestione, secondo le disposizioni della L. 328/2000 e della L.R. 11/2001 e successive deliberazioni di G.R. Veneto in materia socio-assistenziale, attività di relazione con la Regione e la A.U.S.S.L. per la gestione dei contributi; attività di supporto al servizio sociale nelle attività programmatiche, dei procedimenti per l'accesso ai finanziamenti, delle deleghe ex D.P.R.616/77, dei piani di zona;

Coordinamento generale dell'erogazione degli interventi socio - assistenziali a persone sole e a nuclei in difficoltà previsti dall'Ente, anche mediante il supporto di organismi collegiali (es. Commissioni Assistenza), attività di supporto e coordinamento al servizio sociale per la gestione dell'area emergenza sociale (servizi e/o strutture sia a gestione diretta che affidati al privato sociale o in convezione con altri Enti nell'ambito socio-assistenziale di competenza), promozione delle relazioni con le istituzioni territoriali, i soggetti del terzo settore e del privato sociale anche attraverso accordi formali in convenzioni e Protocolli d'intesa; cura dei rapporti e rappresentanza dell'Ente nei tavoli di lavoro proposti dall'Assessorato competente.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Servizio asili nido:

Ufficio Amministrativo: cura e gestione delle procedure amministrativo-contabili e relativi controlli inerenti l'organizzazione, il funzionamento e la gestione degli asili nido comunali e convenzionati; applicazione degli istituti previsti nell'apposito regolamento; gestione dei rapporti con i nidi integrati e con i centri di infanzia privati per la gestione delle convenzioni; cura degli adempimenti relativi alle iscrizioni, provviste di materiali, generi alimentari, regolazioni contabili, fatturazioni, pagamenti; tenuta della contabilità, rette di frequenza, insolvenze; gestione orari degli operatori asili nido; adempimenti relativi al mantenimento e implementazione del sistema qualità degli asili nido comunali, secondo norma UNI EN ISO 9001; supervisione sull'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP D.Lgs. n. 155/1997.

Personale assegnato

1-**Leone Dora** (Istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3), con incarico di direzione degli asili nido comunali e con i seguenti ulteriori compiti: coordinamento del personale degli asili nido, stesura e supervisione dei progetti/attività educative; supporto al dirigente per l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza afferenti il Settore; responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Dal Zilio Roberta** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa

3-**Rosolen Vittorina** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

4-**Cavaliere Erika** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

5-**Sartori Norma** (operatore servizi generali - cat. A pos. ec. A/5)

Strutture: Asilo Nido di Fiera e Asilo Nido di Monigo

Personale assegnato

- **Leone Dora** (Istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3), direzione degli asili nido comunali e coordinamento del personale degli asili nido, supervisione dei progetti/attività educative; adempimenti relativi al mantenimento ed implementazione del sistema qualità degli asili nido comunali, secondo norma UNI EN ISO 9001. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al funzionamento operativo delle strutture (es.approvvigionamenti); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Asilo Nido di Fiera

1. **Bandiera Vania** (educatrice cat. C/1)
2. **Bof Silvia** (educatrice cat. C/5)
3. **Cocco Gesuina** (educatrice cat. C/3)
4. **De Valiere Lucia** (educatrice cat. C/4)
5. **Padovan Giuliana** (educatrice cat. C/1)
6. **Pession Murielle** (educatrice cat. C/1)
7. **Storer Marina** (educatrice cat. C/4)
8. **Tosi Laura** (educatrice cat. C/1)
9. **Vettori Annalisa** (educatrice cat. C/1)
10. **Moretto Ivan** (collaboratore servizi generali cat. B/3 pos. ec. B/3)
11. **Guidotto Lucia** (esecutore servizi generali cat. B/1 pos. ec. B/2)
12. **Orefice Maria** (p.t. 30 ore – esecutore servizi generali cat. B/1 pos. ec. B/2)
13. **Bergamo Michela** (operatore servizi generali Cat. A5)

Asilo Nido di Monigo

1. **Basci Carla** (educatrice cat. C/1)
2. **Bellato Franca** (educatrice cat. C1/3)
3. **Casagrande Laura** (p.t. 18 ore – educatrice cat. C1/3)
4. **Favaro Maria Grazia** (educatrice cat. C1/2)
5. **Greco Sonia** (educatrice cat. C1/2)
6. **Bottero Patrizia** (educatrice cat. C1/3)
7. **Michielin Elena** (educatrice cat. C/1)

8. **Garibbo Francesca t.d.** (educatrice cat. C/1)
9. **Monti Veronica** (educatrice cat. C/1)
10. **Scolaro Luciana** (educatrice cat. C/1)
11. **Pio Loco Sandra** (educatrice cat. C/5)
12. **Manzon Luigia** (p.t 30 ore - collaboratore servizi generali cat. B1/3)
13. **Caronello Simonetta** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi generali cat. B1/3)
14. **Callegari Arianna** (operatore servizi generali Cat. A/1)
15. **Lorenzon Monica** (esecutore servizi generali cat. B/1)
16. **Favaro Maria** (operatore servizi generali Cat. A1/5)

U.O. Assistenza sociale:

Competenze: servizio sociale professionale mediante valutazione, presa in carico, progettazione individuale e attività di supporto alle persone in difficoltà; segretariato sociale; assunzione delle iniziative necessarie allo sviluppo dei percorsi individuali secondo gli obiettivi professionali definiti; accoglimento delle domande di servizi socio-assistenziali, verifica e valutazione delle richieste, rapporti con altri enti e con il privato sociale per la presa in carico e la gestione dei casi; valutazioni sociali per ICD e altri contributi previsti dalla normativa nazionale o regionale; partecipazione alle UVMD con assunzioni rette e/o impegni di spesa a carico Comune o nelle funzioni delegate, partecipazione ad altre riunioni/incontri con Ulss e/o altri enti istituzionali; relazioni professionali richieste dai soggetti o da altri enti o dall'Autorità Giudiziaria; partecipazione a gruppi di lavoro tecnici dell'ULSS; collaborazione per l'analisi dei bisogni, per progettualità generali del servizio, per attività promozionali e/o di prevenzione; incarichi periodici definiti per specifiche tematiche. Interventi per persone senza fissa dimora e persone in grave marginalità, minori non accompagnati; gestione socio-assistenziale dei servizi comunali per la marginalità; monitoraggio andamento servizi in gestione al privato sociale; collaborazione per progetti, ricerche, indagini; collaborazione con il volontariato per la rilevazione dei bisogni.

La valutazione delle richieste degli utenti potrà essere effettuata anche mediante organi collegiali interni (es. Commissione Assistenza).

La ripartizione delle competenze viene effettuata sulla base delle seguenti zone, il cui personale assegnato è suscettibile di variazione in base alle esigenze organizzative:

Ex Distretto	ZONA
12	A) Centro storico
13	B) Est: Fiera, Selvana, S. Maria del Rovere
14	C) Nord: Monigo, S. Liberale, S. Paolo, S. Bona, S. Pelajo
15	D) Ovest: S. Giuseppe, S. Angelo, Canizzano
	E) Sud: S. Lazzaro, S. Zeno, S. Antonino
16	Emergenze Sociali: persone in grave marginalità, senza fissa dimora, nomadi

Operatori di Assistenza domiciliare comunale

Competenze: prestazioni domiciliari e/o presso le strutture socio-assistenziali di utenti autosufficienti e non segnalati dal servizio sociale; interventi di aiuto, assistenza e supporto all'utente (cura, igiene e assistenza alla persona, pulizia ordinaria e governo della casa, attività varie

a favore della persona, prestazioni di trasporto/accompagnamenti) secondo i compiti e il profilo professionale definito dalla normativa regionale vigente.

Personale assegnato:

- **Marina Zagallo** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/5) – Coordinamento Assistenti sociali, responsabile procedimenti amministrativi relativi ai rapporti dell'area sociale e con l'Ulss attribuiti per competenza, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti, delega alla partecipazione alle UVMD area disabili, minori, pazienti fragili, altre funzioni delegate con relative competenze in merito agli oneri conseguenti a carico Comune o nelle funzioni delegate;

Zona A

(centro storico)

1-**Tonon Cristina** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/4) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico area famiglie-minori-adulti fino 59 anni; referente ambito violenza di genere e iniziative correlate;

2-**Dal Ben Anna** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico e/o segnalati area anziani ultrassessantenni, responsabile UVMD anziani per la parte sociale di competenza responsabile organizzazione SAD zona A; (attualmente sostituita dalla dr.ssa Daniela Tramutola)

3-**Bergamin Cristina** (p.t. 30 ore esecutore serv. socio-assistenziali cat B/1 pos ec. B/5) operatore socio-assistenziale per il servizio domiciliare della Zona A, salvo periodiche e diverse assegnazioni;

Zona B

(Fiera, Selvana, S. Maria del Rovere)

4-**Pozzobon Enrico** (istruttore direttivo servizi sociali - cat. D/1 pos. ec. D/3) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico, responsabile UVMD anziani per la parte sociale di competenza, responsabile organizzazione SAD zona B;

5-**Pasqualini Eleonora** (istruttore direttivo servizi sociali - cat. D/1) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico area famiglie-minori-adulti fino 59 anni;

Zona C

(Monigo, S.Liberale, S. Paolo, S.Bona, S. Pelajo)

6-**Bernardi Giulia** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/2) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico responsabile UVMD anziani per la parte sociale di competenza del Comune, responsabile organizzazione SAD zona C;

7-**Gomiero Diana** (p.t. 30 ore - istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico area famiglie-minori-adulti fino 59 anni;

8 -**Zardetto Antonella** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico area famiglie-minori-adulti fino 59 anni, collaborazione con la referente nell’ambito violenza di genere;

9- **Sartor Francesca** (p.t. 30 ore esecutore serv. socio-assistenziali cat B/1 pos ec B/3) operatore socio-assistenziale per il servizio domiciliare della Zona C, salvo periodiche e diverse assegnazioni

ZONA D-E

(S.Giuseppe, S.Angelo, Canizzano, S.Lazzaro, S.Zeno, S.Antonino)

10 -**Morao Elisea** (funzionario servizi sociali – cat. D/3 pos. ec. D/4) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico. responsabile UVMD anziani per la parte sociale di competenza del Comune, responsabile organizzazione SAD zona D-E;

11-**Iovino Laura** (p.t. 30 ore - istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico area famiglie-minori-adulti fino 59 anni;

Servizio Emergenze

12- **Codato Anita** (istruttore direttivo servizi sociali - cat. D/1) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico senza dimora, in grave marginalità, immigrazione, minori stranieri non accompagnati, gestione servizi abitativi di convivenza di genere femminile e maschile, mini-alloggi di via ferrovia, inserimenti asilo notturno, varie;

13 - **Roseto Patrizia** (p.t. 30 ore - istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/2) - Responsabile procedimenti amm.vi relativi agli assistiti in carico senza dimora, in grave marginalità, immigrazione, nuclei familiari seguiti da tempo dal servizio emergenze, gestione inserimenti asilo notturno, comunità alloggio, varie.

U.O. Uffici di supporto Amministrativo, Assistenza sociale, Nuove progettualità

Supporto Amministrativo domiciliarità e residenzialità:

Competenze: Procedimenti amministrativi concernenti: a) contributi alle famiglie (asegni maternità, nucleo familiare numeroso) e contributi di altro genere non classificabili; b) servizio assistenza domiciliare, ricoveri definitivi o temporanei di utenti del servizio sociale (minori-adulti-anziani) in case di riposo, nei centri diurni o in altre strutture residenziali o di accoglienza, Gestione contabile delle materie delegate all'A.U.L.S.S. n. 9, ex Dpr n. 616/1977, Istruttorie concernenti la capacità economica dei soggetti “civilmente obbligati”; applicazione degli istituti previsti dall’apposito regolamento; adempimenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori.

Personale assegnato

1-**Brunello Marzia** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/4); responsabile dell’istruttoria amministrativa

2-**Polo Laura** (p.t. 30 ore - istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/4); responsabile dell’istruttoria amministrativa

3-**Sartor Stefania** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/6); responsabile dell’istruttoria amministrativa

4-**Milano Marta** (in comando 18 ore - collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/3); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Supporto Amministrativo sociale territoriale e nuove progettualità:

Competenze: segretariato sociale, attività di sviluppo istruttorie, pratiche di servizio sociale e di supporto amministrativo alle assistenti sociali (area minori, adulti, famiglie, anziani); verifiche di posizioni anagrafiche, contributive, pensionistiche e reddituali; istanze amministratore di sostegno e rapporti con la Cancelleria del Tribunale, istruttorie e verifiche per domande ICD; istruttoria amm.va e verifica contabile erogazioni economiche sulla base del vigente regolamento, istruttoria amministrativa e verifica per assistenza domiciliare.

Attività di istruttoria degli atti precedenti e conseguenti la Commissione assistenza, archivio verbali, comunicazioni ad uffici ed utenza; attività di ricerca, indicatori di attività, elaborazioni statistiche periodiche per il servizio interventi alla persona e per altri servizi del Settore; Supporto amministrativo al servizio emergenze sociali, verifica e atti contabili, istruttoria attività di informazione al pubblico di accesso ai servizi, di sviluppo di pratiche specifiche, trasmissione e verifica inviti e verbali delle UVMD (Unità Valutative Multidisciplinari) secondo aree (minori, anziani, handicap); altri adempimenti collegati ad attività di Regione, Ulss, enti del terzo settore e analoghi;

Attività di sviluppo istruttorio in funzione della predisposizione di nuove progettualità in esecuzione di leggi statali e/o regionali (es. SIA, RIA....); collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi. Adempimenti amministrativi ordinari e straordinari nell'ambito del servizio sociale. Coordinamento attività di raccolta dati/informazioni dell'intero Settore, compresi gli adempimenti contabili e di bilancio necessari.

Personale assegnato:

1-**Barbon Emanuela** (p.t. 30 ore - funzionario servizi amministrativo contabili - cat. D/3 pos. ec. D/3 responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alle progettualità in esecuzione di leggi statali e/o regionali di sostegno al reddito o misure analoghe (es. SIA,REI, RIA....), oltre a quelli eventualmente attribuiti specificamente, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti.

2-**Mion Marco** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

3-**De Vidi Marco** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

4-**Carestiato Giuseppe** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa

5-**D'Amore Francesca** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa

6-**Rigato Maura** (esecutore servizi amministrativo – cat. B/1 pos. ec. B/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa

7-**Pierro Angela** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

8-**Bruno Luca** (collaboratore servizi amministrativi - cat. B/3 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

8-**Porato Patrizia** (p.t. 24 ore - collaboratore servizi amministrativi - cat. B/3 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

9-**Faro Maria** (p.t. 30 ore - esecutore servizi socio-assistenziali - cat. B/1 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

10-**Dianò Vincenza** (p.t. 30 ore - esecutore servizi amministrativi, cat. B/1, pos. ec. B/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa

11-**Peruch Maria Andrea** (istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato - REI – cat. C/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa

12-**Balliana Sabrina** (istruttore servizi amministrativo contabili a tempo determinato - REI – cat. C/1);

3. POLITICHE PER LA CASA, LA SCUOLA E LA PARTECIPAZIONE

Funzionario responsabile incaricato P.O.: dr. **Stefano Pivato** (funzionario servizi amministrativo contabili – cat. D/3 pos. ec. D/5) . Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti.

Servizio emergenze abitative (Casa, Affari promozionali, Soggiorni):

Ufficio casa ed emergenze abitative

Competenze: attività di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (L.R. Veneto n. 0/96) e degli alloggi in locazione (L. 431/98); concessione degli “alloggi assistenziali”; predisposizione e gestione di bandi per gli alloggi E.R.P. e di bandi speciali, in collaborazione con l’A.t.e.r. di Treviso e/o con ente gestore; atti di gestione delle emergenze abitative, mobilità; decadenze, ampliamenti, ospitalità ed in genere applicazione degli istituti previsti dalla disciplina normativa e regolamentare in materia; rilascio di pareri per diritti di prelazione per la locazione e/o l’acquisto degli alloggi; attività istruttorie per erogazione dei contributi a titolo di fondo sociale, dei contributi per il sostegno delle locazioni onerose, dei contributi per la eliminazione delle barriere architettoniche.

Viene seguita tutta l’attività inerente allo Sprar (Sistema di Protezione e aiuto dei richiedenti asilo), in aderenza alle indicazioni ministeriali (dalla predisposizione dei bandi alla gestione degli inserimenti in alloggi, in collaborazione con l’ente attuatore).

Personale assegnato:

1-**Menegon Emanuela** (istruttore servizi amministrativo contabili, cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Forner Elena** (p.t. 30 ore - esecutore servizi amministrativi, cat. B/1 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

3-**Vio Francesca** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi amministrativi - cat. B/3 pos. ec. B/3); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Ufficio Affari Prom.li, Soggiorni / tessere agevolate di trasporto, bonus

Competenze: organizzazione dei soggiorni climatici estivi ed invernali per gli anziani ed erogazione del relativo servizio, mediante l'individuazione delle strutture ricettive, il convenzionamento con gli alberghi e con i medici-animatori, le iscrizioni degli anziani partecipanti, la raccolta delle rette di partecipazione, la gestione delle disdette-rinunce, la predisposizione della contabilità, l'attuazione delle determinazioni e deliberazioni; esonero/riduzione rette; attività istruttoria delle domande afferenti le tessere di trasporto agevolato agli anziani, invalidi etc. di

competenza della Provincia. Gestione dei rapporti con i caaf cittadini in merito all'erogazione dei servizi bonus vari.

attività istruttorie, amministrative e contabili per la concessione di contributi ed altri benefici o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi, in applicazione dell'apposito regolamento comunale e delle altre disposizioni di legge; attività istruttoria delle richieste di concessione temporanea di spazi ed aree pubbliche per manifestazioni promosse per fini di solidarietà sociale; emissione di pareri su domande di concessione temporanea di sedi, in locali di proprietà comunali, ad associazioni di promozione sociale; attività istruttoria per richieste di altre diverse agevolazioni o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi che operano con finalità sociali; erogazione dei contributi e dei benefici economici con le modalità stabilite dall'apposito regolamento; attività istruttoria per altre iniziative promozionali specifiche, decise dall'Amministrazione, quali l'organizzazione della "Festa di Natale degli Anziani".

Personale assegnato:

1-**Loffredi Laura** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Ancona Francesca** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Servizio Educazione, Diritto allo Studio, Condizione giovanile:

Servizio Educazione e Diritto allo Studio

Competenze: gestione della logistica delle scuole materne, elementari e medie e definizione degli orari di utilizzo delle palestre e degli impianti sportivi in orari scolastici di concerto con le direzioni didattiche; gestione dei trasporti scolastici, delle mense scolastiche ancorché appaltate, cura dell'attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (assegni, libri di testo, ecc.); gestione delle borse di studio, della fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo; liquidazione dei contributi a scuole pubbliche e private autorizzati dall'Amministrazione comunale; promozione di iniziative nuove in campo scolastico e avvio della sperimentazione secondo la nuova normativa scolastica.

Responsabile procedimento: **dr.ssa De Prà Gloria Luisa** (funzionario servizi amministrativo contabili – cat. D/3 pos. ec. D/5) Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti le competenze del servizio

Personale assegnato

1-**Cuffaro Maria Luisa** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Botter Nicola** (in comando a 18 ore - istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa

3-**Paludo Simona** (esecutore servizi amministrativi – cat. B/1 pos. ec. B/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa

4-**Crozzolin Tiziana** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Ufficio Condizione Giovanile

Competenze: organizzazione, gestione, supervisione dei servizi realizzati o programmati nell'ambito ed in esplicazione del Progetto Giovani (affidato in appalto); organizzazione dei Centri di attività estiva per ragazzi (affidati in appalto); organizzazione di specifiche iniziative di rilievo promozionale, rivolte al mondo giovanile; relazioni con le consulte giovanili, istituzioni, enti, agenzie, gruppi formali e non per la valorizzazione dei giovani o per la realizzazione di specifiche progettualità.

Responsabile procedimento: dr.ssa **De Prà Gloria Luisa** (funzionario servizi amministrativi - cat. D/3 pos. ec. D/5) Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti le competenze dell'ufficio

Personale assegnato:

1-**Toffolon Giorgio** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili cat. D/1 pos. ec. D/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Bolzon Chiara** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Ufficio partecipazione civica

Competenze: cura le attività attinenti alla collaborazione civica e ai rapporti con le associazioni e il privato sociale che collaborano per la realizzazione di attività promozionale, soprattutto nell'ambito dei quartieri, in stretta aderenza alle indicazioni dell'assessore di referato.

Cura la partecipazione civica, con espresso riferimento alla materia referendaria e della consultazione popolare.

Supporto nell'assegnazione e gestione degli orti urbani e nelle attività svolte nelle ex circoscrizioni.

Personale assegnato:

1-**Brognara Daniela** (p.t. 30 ore - istruttore direttivo servizi amministrativo contabili cat. D/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Bolzon Chiara** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/5) responsabile dell'istruttoria amministrativa

4. SERVIZIO CULTURA

Competenze: cura e gestione delle manifestazioni culturali ricorrenti e non ricorrenti sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale che su proposta dei cittadini e/o associazioni locali; collaborazione organizzativa ai grandi Festival (Sole Luna Festival, Cartacarbone, Treviso Comic Book Festival) e alle rassegne di carattere internazionale tra cui "Festival Organistico", "Festival Chitarristico delle Due Città", "Festival Chitarristico Mario Castelnuovo Tedesco", "Premio Comisso" e "VivaVoce". Realizzazione delle tradizionali iniziative dirette come il Concerto di Capodanno, il Carnevale Trevigiano, l'Estate Trevigiana, il Premio Luciano Vincenzoni e la rassegna Nuovi Canti di Natale. gestione delle sale Comunali (principalmente Salone dei Trecento e Sala Verde di Palazzo Rinaldi), del Centro per le associazioni di Via Isonzo, del Condominio del Podestà, dell'Auditorium Stefanini, del Chostro e della Chiesa di S. Francesco per mostre e concerti. sostegno alle associazioni culturali presenti nel territorio comunale, attraverso la concessione di patrocinii, di sale comunali e di collaborazione organizzativa alle iniziative da queste

promosse, contribuendo alla pubblicizzazione delle stesse presso la cittadinanza attraverso i seguenti canali: l'agenda della città, il sito del Comune e utilizzo dei display luminosi posti lungo le vie d'accesso alla città per le notizie più significative: Rientrano nelle competenze del Servizio Cultura le funzioni ed attività inerenti il cerimoniale ed i gemellaggi; in particolare: LO svolgimento dei compiti connessi al cerimoniale in occasione di ricevimenti di delegazioni, convegni, congressi e manifestazioni; l'organizzazione e sovrintendenza delle Cerimonie Istituzionali di particolare interesse nazionale e locale; la gestione dei contributi ordinari e straordinari alle Associazioni Combattentistiche e d'Arma; la gestione delle manifestazioni organizzate da Enti militari e Associazioni Combattentistiche e d'Arma; i rapporti con le città gemellate: Timisoara in Romania, la città giapponese di Ichinomiya, con la quale si è stretto recentemente un patto di amicizia e con Orléans, città gemellata "storica" con la quale sono ripresi i rapporti in precedenza interrotti.

Responsabile del procedimento: dr.ssa **Cazzolato Enrica** (istruttore direttivo servizi amm.vo contabili – cat. D/1 pos. ec. D/4) Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti le competenze del servizio ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti

Personale assegnato

1-**Coniglione Mariangela** (istruttore direttivo servizi amm.vo contabili – cat. D/1 pos. ec. D/1) – (Cerimoniale e Gemellaggi); responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Gasparin Fabiola** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa

3-**Paolo Casarotto** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Personale alle dipendenze funzionali

4 -**Roberto Mazzon** (istruttore direttivo di polizia locale - cat. D pos. ec. D4) P.O. Grandi Eventi; responsabile dell'istruttoria amministrativa

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Competenze: tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente APR, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; operazioni relative all'aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti di guida e sui libretti di circolazione; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007 e rilascio delle relative attestazioni; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.; registrazione delle pensioni statali e INPS e invio delle comunicazioni relative a morte o matrimonio dei beneficiari; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, carte d'identità elettroniche; autentiche di copia e firma; rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio, disbrigo posta di privati e Enti pubblici, rilascio delle attestazioni di idoneità di alloggio previste dalle normative sugli stranieri, rendicontazione e versamento in tesoreria dei diritti riscossi; compilazione delle statistiche anagrafiche; assegnazione dei nuovi toponimi, variazioni conseguenti nei registri anagrafici e comunicazioni, numerazione civica; aggiornamento continuo dell'Indice Nazionale delle Anagrafi tramite il sistema telematico SAIA; gestione delle procedure di allineamento dei Codici Fiscali tra Anagrafe comunale e Anagrafe tributaria, protocollazione di atti in entrata e in uscita, gestione dei collegamenti telematici per la consultazione di dati anagrafici,

raccolta di dichiarazioni di volontà per la donazione di organi e tessuti; registrazione e certificazione delle convivenze di fatto, tenuta dello schedario della popolazione temporanea.

Funzionario responsabile dei procedimenti amministrativi dell'ufficio:

- **Dr.ssa Giuseppina D'Arsiè De Sandre** (funzionario servizi amministrativo-contabili – cat. D/3 pos.econ. D/5) p.t. 30 ore

Personale assegnato

1-**Aloisi Vincenzo** (collaboratore servizi amministrativi – cat. C/1 responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

2-**Bresolin Paola** (istruttore servizi amm.vo-contabili – cat. C/5) responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

3-**Biffis Chiara** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec. B/6) responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato, part time; responsabile dell'istruttoria amministrativa

4-**De Clemente Assunta** (esecutore servizi amministrativi – cat. B/1 pos.ec. B/4) responsabile dell'istruttoria ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

5-**Fiumi Lorenza** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec. B/6) responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato, in part-time; responsabile dell'istruttoria amministrativa

6-**Lapi Silvana** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec B/7) responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

7-**Mazzon Carla** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec B/7) responsabile dell'istruttoria ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

8-**Minato Andrea** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec B/5) responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

9-**Peonia Rosa** (esecutore servizi amministrativi – cat. B/1 pos.ec.B/3) responsabile dell'istruttoria; responsabile dell'istruttoria amministrativa

10- **Ventrice Sergio Giuseppe** (istruttore servizi amm.vo-contabili – cat. C/4) responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

11-**Miglioranza Luigina** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec. B/6) responsabile dell'istruttoria ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

12-**Zanghì Valentina** (collaboratore servizi amministrativi – cat. C/1 responsabile dell'istruttoria, ufficiale d'anagrafe delegato; responsabile dell'istruttoria amministrativa

13- **Di Blasi Maria Angela** (p.t. 30 ore, esecutore servizi amministrativi – cat. B/1 pos.ec. B/3); responsabile dell'istruttoria amministrativa

Ufficio Stato Civile

Competenze: tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e unioni civili; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; ricevimento denunce di nascita e di morte; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salme e cremazioni, autorizzazioni alla conservazione presso il domicilio di urne cinerarie, rilascio passaporti mortuari per salme destinate a paesi esteri, stesura processi verbali di manifestazione della volontà alla cremazione; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; riconciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili e unioni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e

ricerche storiche; compilazione delle statistiche mensili di stato civile; separazioni e divorzi dinnanzi all'Ufficiale dello Stato Civile.

Funzionario/istruttore responsabile dei procedimenti amministrativi dell'ufficio:

- **dr.ssa Barcella Elena** (istruttore direttivo servizi amministrativo-contabili – cat. D/1 pos.econ.D/2)

Personale assegnato

1-**Brusasco Bruno** (collaboratore servizi amministrativi – cat.B/3 pos.ec. B/7) responsabile dell'istruttoria, ufficiale dello stato civile delegato;

2-**Burzo Luca** (collaboratore servizi amministrativi – cat.B/3 pos.ec. B/7); responsabile dell'istruttoria, ufficiale dello stato civile delegato;

3-**Durigon Ornella** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec. B/6) responsabile dell'istruttoria, ufficiale dello stato civile delegato;

4- **Gargano Giorgia** (istruttore servizi amm.vo-contabili –cat. C/1) responsabile dell'istruttoria, ufficiale di stato civile delegato;

5- **Molinaro Federica Irene** (istruttore servizi amm.vo-contabili –cat. C/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa

6- **Murabito Rosaria** (istruttore servizi amm.vo-contabili –cat. C/2) responsabile dell'istruttoria, ufficiale di stato civile delegato;

7- **Zagami Vanessa** (istruttore servizi amm.vo-contabili –cat. C/1) responsabile dell'istruttoria, ufficiale di stato civile delegato.

8 – **Pessotto Itala** (istruttore servizi amm.vo-contabili –cat. C/1) a tempo determinato, responsabile dell'istruttoria.

Ufficio Elettorale – Leva Militare

Competenze: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori A.I.R.E.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali; segreteria della Commissione elettorale circondariale (22 Comuni); consulenza ai Comuni del Circondario su tutte le problematiche elettorali, statistiche elettorali; svolgimento dei compiti relativi alla leva militare; autenticazione firme per passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

Funzionario responsabile dei procedimenti relativi dell'ufficio:

- dirigente

Personale assegnato

1-**Bianchi Enrico** (istruttore servizi amm.vo-contabili – cat. C/3) responsabile dell'istruttoria, ufficiale dello stato civile delegato, presta servizio anche allo Stato Civile (sportello) a seconda delle esigenze del servizio;

2-**Ciulli Fabrizio** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec. B/6) responsabile dell'istruttoria, ufficiale dello stato civile delegato, presta servizio anche allo Stato Civile (sportello) a seconda delle esigenze del servizio;

3-Bolzon Giuliana (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos.ec. B/6) responsabile dell'istruttoria, ufficiale dello stato civile delegato, presta servizio anche allo Stato Civile (sportello) a seconda delle esigenze del servizio.

2) di stabilire inoltre che:

- a) verrà privilegiato il metodo di flessibilità nell'assegnazione di compiti e mansioni, nell'aggregazione di gruppi e per progetti, anche trasversali ai vari uffici;
- b) le Posizioni Organizzative saranno esercitate secondo le attribuzioni dell'organo conferente, a supporto dei programmi e delle direttive del Dirigente;
- c) le funzioni vicarie sono svolte dal dott. Stefano Pivato ; tuttavia, in caso di assenza del dirigente, la sostituzione e l'adozione dei provvedimenti urgenti sarà assicurata dai funzionari responsabili, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni; in caso di assenza contemporanea del dirigente e del sostituto per materia, come sopra identificato, la supplenza sarà esercitata dal funzionario più alto in grado presente nel Settore.

1) di dare atto che i compiti e le assegnazioni sopra definiti sono modificabili mediante disposizione scritta del dirigente o, in assenza e per delega, del funzionario responsabile, secondo ruoli e competenze;

2) di precisare che il presente atto di organizzazione ha valore, nei confronti di tutti i dipendenti ivi indicati, di autorizzazione e nomina di “Persone autorizzate al trattamento di dati personali”, a tutti gli effetti e per gli ambiti applicativi sopra definiti, ai sensi della deliberazione di GC n. 158/18/DGC del 23/05/2018 in attuazione del GDPR, relativamente ai trattamenti cartacei ed informatizzati;

3) di precisare il personale assegnato a ciascuna unità operativa, nell'ambito della categoria e profilo professionale di appartenenza, assume la veste di responsabile dell'istruttoria e/o di responsabile del procedimento come specificamente indicato;

4) di precisare altresì che a ciascun responsabile del procedimento compete l'adozione di tutti gli atti attinenti la “fase preparatoria”, anche se a rilevanza esterna, al provvedimento (es. determina) o alla decisione (es. delibera) finale e alla loro esecuzione (ad esempio, comunicazione o notificazione del provvedimento, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti, ecc.). In particolare, al responsabile del procedimento competono le comunicazioni di avvio o sospensione del procedimento, le richieste di integrazione di atti, l'acquisizione di documentazione dal cittadino o da altre amministrazioni. L'adozione dei provvedimenti finali è di competenza del dirigente;

5) di partecipare, per opportuna conoscenza, il presente provvedimento al Signor Sindaco, al Sig. Vice Sindaco, agli Assessori di Reparto, al Signor Segretario, al Coordinatore dell'Area Amministrativa e Dirigente del Settore Risorse Umane, ai titolari delle posizioni organizzative nell'ambito del Settore, ai Funzionari /Responsabili dei servizi del Settore.

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA